



Rejoignez l'aventure d'AfB !

Notre groupe, fortement engagé dans une démarche de RSE, est la 1^{ère} entreprise adaptée européenne à but non lucratif spécialisée dans le reconditionnement informatique. En pleine croissance, nous comptons plus de 180 collaborateurs répartis sur 5 sites en France. Notre mission, directement liée au Développement Durable, est de donner une seconde vie aux parcs informatiques et de proposer des emplois pour des personnes en situation de handicap. Notre développement, résultat de notre stratégie, nous amène à créer un poste d'**Assistant(e) administrative Achat** basé à **Annecy (74)**.

1. Vos MISSIONS :

La prise de poste s'inscrit dans une phase de fort développement de l'entreprise, en soutien au Responsable du Service Achat, vous aurez pour mission d'accompagner le développement du service achat et des procédés d'approvisionnement pour la production de l'entreprise.

Vous assurerez donc un rôle essentiel pour développer la stratégie d'achat et la croissance d'AfB France !

Vous organiserez et réaliserez les commandes d'achats

- Contribuer à la définition de la politique achat de l'entreprise et à sa mise en œuvre,
- Collaborer à la structuration du service,
- Centraliser les besoins des différents services et passer les commandes auprès des fournisseurs,
- Saisir les commandes et en assurer le suivi dans notre logiciel interne,
- Assurer en lien avec le magasinier le suivi des produits et des stocks,
- Travailler en étroite collaboration avec le service achat AfB Allemagne,
- Entretien une bonne relation avec les fournisseurs, les partenaires, les équipes des magasins et de production pour leur apporter un service de qualité.

Vous suivrez les fournisseurs et résoudre les litiges

- Suivre l'exécution des contrats, relancer si besoin les fournisseurs,
- Contrôler les factures,
- Evaluer la qualité des fournisseurs.

2. Votre PROFIL

- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Excel
- Apprentissage rapide du secteur d'activité et des produits
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Formation BAC +2 de type assistante gestion/gestion de l'entreprise
- L'anglais est indispensable, l'allemand serait un plus.

3. **La Rémunération :**

A étudier selon profil

4. **Type de poste :**

CDI 35H / Stage d'étude de longue durée

5. **Avantages :**

Mutuelle, prévoyance, Ticket Restaurant

Vous partagez nos valeurs de responsabilité sociale et environnementale, de bienveillance et êtes sensible à l'idée de rendre l'informatique accessible à tous, alors rejoignez-nous !

Vous pouvez adresser votre candidature avec en objet « Assistant(e) Achat – Annecy – Site AfB » à l'adresse e-mail :

recrutement@afb-group.eu

*****L'employeur est une entreprise Adaptée. A compétences équivalentes, la priorité sera donnée aux candidats ayant une RQTH. *****